**EVALUACIÓN DEL DOCENTE – DIRECTOR POSTSECUNDARIO**

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**

**Año Escolar 2022-2023**

|  |  |
| --- | --- |
| Evaluado |  |
| Número de Kronos |  |
| Evaluador |  |
| Recinto |  |
| Municipio |  |
| Programa de Educación Técnica |  |
| Nivel | **Postsecundario** |
| Fecha y hora de la visita |  |
| Estatus del puesto |  |
| Número de puesto |  |
| Preparación académica |  |
| Años de experiencia en la docencia en el DE |  |
| Años de experiencia en el puesto de director postsecundario |  |

# **Instrucciones:**

Mediante una visita de observación, el evaluador constatará cómo el director postsecundario cumple con las funciones y responsabilidades de las normativas de su puesto. El evaluador colocará en el encasillado una “C” (Se observa que cumple), “CP” (Se observa que cumple parcialmente) o una “NC” (Se observa que NO cumple), según corresponda de acuerdo con la observación realizada.

| **Dimensión** | **Premisa** | **Formativa 1**  **Primera visita** | **Formativa 2**  **Segunda visita** | **Sumativa**  **Tercera visita** | **Puntuación total** | **Comentarios** | **Apoyo recomendado** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C = .5 pts.**  **CP = .25 pts.**  **NC = 0 pt.** | **C = 1 pt.**  **CP = .5 pts.**  **NC = 0 pt.** | **C = 2 pts.**  **NC = 0 pt.** |
| **Administrativo** | 1. Realiza los ajustes y aprueba las DE-14 electrónicamente u hojas de ajustes mediante el uso del sistema TAL.   * Orienta al personal docente y clasificado sobre los deberes relacionados con la asistencia y las funciones de su puesto. * Aprueba y somete DE-14 según calendario. * La cantidad de transacciones de ajuste y aprobación pendientes no superan las transacciones realizadas en el tiempo establecido por el DEPR. |  |  |  |  |  |  |
| 2. Somete las intervenciones y visitas realizadas a los maestros en la plataforma en línea SAMA manteniendo los datos actualizados. |  |  |  |  |  |  |
| 3. Demuestra conocimiento en el uso de las plataformas y las utiliza para elaborar los informes solicitados.   * Informes solicitados por el DEPR y agencias aprobadoras y acreditadoras son emitidos a las fechas establecidas y están actualizados los datos. |  |  |  |  |  |  |
| * Mantiene actualizado el Sistema de Información Estudiantil (SIS) y otras plataformas existentes todos los semestres para todos los módulos: Informes de Asistencia Económica, Admisiones, Registraduría y los aplicables |  |  |  |  |  |  |
| 4. Prepara correctamente y hace entrega a tiempo de los informes solicitados por la Agencia Estatal Aprobadora, Programa de Educación Técnica y el USDE. |  |  |  |  |  |  |
| 5. Registra en SIS y reporta el total de los estudiantes beneficiarios a PELL SEOG, FWSP al Programa de Educación Técnica para los pagos por los conceptos correspondientes. |  |  |  |  |  |  |
| **Planificación y Operacionesnes** | 6. Desarrolla y presenta la organización académica al Programa de Educación Técnica, según establecido por el DEPR.   * Evidencia de actividades de divulgación para atraer matricula de nuevo ingreso y hacer promociones de los ofrecimientos de la institución. * Ejemplos: centros comerciales, escuelas superiores, redes sociales, comunicación oficial de la escuela, hojas sueltas, “dashboard”, entre otros. |  |  |  |  |  |  |
| 7. Participación de los profesores y la comunidad escolar en la redacción del plan de Diseño Excelencia Educativa Ocupacional y Técnica, según la Ley 85.   * Desarrollo del Comité de Planificación. * Informe de reuniones de orientación llevadas a cabo. (convocatorias, minutas, agendas, hoja de asistencia). * Obtiene la aprobación y resultados del plan de Diseño Educativo de Excelencia Ocupacional y Técnica en la plataforma, según las necesidades del recinto en la fecha establecida por el DEPR. * Proceso de divulgación en el que se describan las estrategias que fueron utilizadas. Ejemplos: redes sociales, comunicación oficial de la escuela, hojas sueltas, “dashboard”, encuestas, buzones de sugerencias, entre otros. * Evidencia con informes de progreso el cumplimiento del plan de trabajo. * Ofrece informe de resultados obtenidos de los objetivos establecidos en el plan de trabajo a la comunidad escolar. |  |  |  |  |  |  |
| 8. Presenta el inventario físico, de transferencia y decomiso actualizado según los documentos de la unidad de propiedad del DEPR para cada tecnología o programa.   * Presenta inventario actualizado del equipo en SIFDE, libros y materiales adquiridos con fondos estatales y federales. * Evidencia distribución de los materiales a los profesores según las necesidades y la procedencia de los fondos utilizados. |  |  |  |  |  |  |
| 9. Supervisa y toma medidas para que se cumpla con el tiempo lectivo. |  |  |  |  |  |  |
| 10. Promueve entre los docentes y personal de apoyo la creación de organizaciones estudiantiles. Ejemplos: estudiantes HOSA, LAITE, entre otras. |  |  |  |  |  |  |
| 11. Establece alianzas (públicas o privadas) que fortalecen la capacidad de planificación y operación de la escuela, mediante la atracción de recursos, personal, apoyo y contribuciones complementarias, orientados a mejorar los programas educativos. |  |  |  |  |  |  |
| 12. Las instalaciones y áreas comunes del recinto están limpias y seguras, (baños, patio, espacios comunes, oficinas, salones, entre otros).   * Evidencia gestiones realizadas con las agencias correspondientes, OMEP, AEP, entre otros. * Informe de resultados sobre las situaciones trabajadas y las estrategias que lograron solucionar la situación. * Distribución adecuada de su personal clasificado designado a estos fines. |  |  |  |  |  |  |
| 13. Presenta los informes de monitorias y auditorías recibidas, de tener hallazgos cumple con el tiempo establecido por reglamentos o leyes aplicables para someter un plan de acción correctiva.   * Presenta el plan de acción correctiva y las evidencias que sustentan las acciones implementadas. * Presenta los informes complementarios a los planes de acción correctiva. |  |  |  |  |  |  |
| **Manejo de personal** | 14. Lleva a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal docente, no docente del recinto de manera efectiva y en el tiempo establecido.   * Orienta en las fechas establecidas sobre el proceso de evaluación (línea de tiempo) según la política pública establecida por el DEPR. * Realiza las visitas de evaluación formativa y sumativa calendarizas al personal docente y no docente en las fechas establecidas en SAMA. |  |  |  |  |  |  |
| 15. Discute los hallazgos de la evaluación del profesor y las recomendaciones del plan de acción para el desarrollo profesional (DP) en las fechas establecidas por el DEPR. |  |  |  |  |  |  |
| 16. Propicia espacio y tiempo para la realización de reuniones de equipo y desarrollo profesional entre los profesores para mejorar el aprovechamiento académico del estudiante.   * Evidencia de la coordinación del desarrollo profesional establecido en el Calendario Escolar (Agendas, hoja de asistencia, SAMA). |  |  |  |  |  |  |
| * Coordinación de reuniones (tiempo lectivo y no lectivo) en los días sugeridos por el calendario escolar. * Las actividades de DP son congruentes con las prioridades y las necesidades de la escuela. * Las actividades de DP responden a los resultados de la evaluación del personal docente/no docente presentado en el Diseño Educativo de Excelencia Ocupacional y Técnica. |  |  |  |  |  |  |
| 17. Supervisa la implementación y la evaluación de los programas de planes de trabajo de Consejería Profesional y Biblioteca, Trabajo Social, entre otros programas. |  |  |  |  |  |  |
| **Académico** | 18. Orienta y supervisa al maestro sobre la planificación utilizando los estándares ocupacionales y técnicos e integrando los requerimientos de la industria:   * Evidencia reuniones de orientación sobre los procesos de planificación. Ejemplo: convocatorias, agendas, hojas de firma, material entregado en la reunión, entre otros. |  |  |  |  |  |  |
| * Realiza visitas de seguimiento para asegurar el cumplimiento de la planificación. * Promueve que los profesores compartan sus lecciones. |  |  |  |  |  |  |
| 19. Demuestra que planifica a base de los resultados que obtuvieron los estudiantes en sus informes de progreso académico y respondiendo a los requerimientos de la industria del programa al que pertenecen el docente y los estudiantes.   * Trabajo en equipo por materia y tecnología identificando y analizando fuentes de información (Agendas y hojas de asistencia). * Presenta un plan de acción con intervenciones alineadas a los resultados de los informes de progreso académico, Informes de los respectivas revalidad, según aplique. * Presenta los resultados acordes a los planes de acción. Presenta los planes de acción con informes de resultados. |  |  |  |  |  |  |
| 20. Ofrece seguimiento a los profesores sobre el uso de estrategias y actividades contempladas en el plan de DEE acorde con las necesidades del recinto, metas del DEPR y la Ley 85.   * Evidencia de estrategias utilizadas para ofrecer el seguimiento. Ejemplos: reuniones, visitas, talleres de desarrollo profesional, internado en la industria, entre otras. * Desarrollo de informes de progreso mensuales para validar la implementación de la estrategia del Estudiante Aprendiz (*Aprenticce Program*), instrucción diferenciada, uso de la tecnología u otras estrategias complementarias. |  |  |  |  |  |  |
| 21. Divulga ampliamente del proceso de implementación y los resultados obtenidos de los objetivos establecidos en el plan de DEE.   * Evidencia de estrategias de divulgación. Ejemplos: “dashboards”, boletines, hojas sueltas, redes sociales, comunicaciones oficiales dirigidas a la comunidad escolar, reuniones con la comunidad escolar. |  |  |  |  |  |  |
| * Informes en los que se establecen los porcientos (%) del progreso alcanzado y no alcanzado en las reválidas (si aplica) por programas, tasa de graduación, retención, entre otros. |  |  |  |  |  |  |
| 22. Desarrolla estrategias o planes para garantizar la retención de los estudiantes en los diversos programas.  Presenta informes del progreso alcanzado y no alcanzado de los planes de acción. |  |  |  |  |  |  |
| 23. Implementa correctamente la reglamentación vigente del Programa de Educación Técnica, los manuales de las oficinas de servicio al estudiante para garantizar la operación y el cumplimiento con las regulaciones federales. |  |  |  |  |  |  |
| **Cultura escolar** | 24. Orienta sobre los reglamentos del Programa de Educación Técnica, agencias acreditadoras y gobierno federal al personal del recinto, a los estudiantes y comunidad en general.   * Informe de reuniones de orientaciones llevadas a cabo (Convocatoria, hoja de asistencia, agendas o material entregado en la reunión). |  |  |  |  |  |  |
| * Evidencia varios mecanismos de divulgación del reglamento escolar. Ejemplos: redes sociales, comunicación oficial de la administración, hojas sueltas, “dashboard”, entre otros. * El informe de incidencias muestra una mejoría en cumplimiento con las políticas de la agencia. |  |  |  |  |  |  |
| 25. Evidencia la implementación del Reglamento de Medidas y Acciones Correctivas al personal docente y no docente en los casos que así lo ameritan. |  |  |  |  |  |  |
| 26. Integra activamente la comunidad en general en las actividades y aspectos relacionados a los procesos educativos de la escuela.   * Divulga la política pública de las agencias estatales y federales, tales como, pero sin limitarse a: * *Campus Crime* * *Cyber Bullyng* * Manuales de la Agencia Estatal Aprobadora y Agencia Estatal Aprobadora de servicios al Veterano. * Manuales de las oficinas de servicio al estudiante |  |  |  |  |  |  |
| 27. Implementa estrategias para mantener el orden en la institución (disciplina restaurativa) e integra a todo su personal de apoyo (trabajador social, bibliotecario, consejero, seguridad escolar, entre otros) en la búsqueda de posibles soluciones.   * Divulgación y aplicación de los protocolos de disciplina según el manual y el reglamento establecidos por el Programa de Educación Técnica. * Evidencia varios mecanismos de divulgación de reglamentos y leyes. Ejemplos: redes sociales, comunicación oficial de la escuela, hojas sueltas, “dashboard”, entre otros. * Basado en el informe de disciplina, desarrolla estrategias con el propósito de reducir la cantidad de incidencias registradas. |  |  |  |  |  |  |
| **Liderazgo personal** | 28. Cumple con los reglamentos de la agencia y deberes del puesto contempladas en la DE-16   * No presenta evidencia de carta de señalamiento de incumplimiento. |  |  |  |  |  |  |
| 29. Cumple con la jornada de entrada y salida y justifica su ausencia o tardanza, según establece el reglamento del personal docente. Presenta los siguientes documentos:   * Evidencia de salidas oficiales. * Presenta el informe de tareas realizadas mensualmente. * Registra diariamente su asistencia en el reloj biométrico. * Como mínimo el 90% de las veces notifica a su supervisor de las ausencias o tardanzas. * Somete evidencia de sus ausencias Somete evidencia de sus ausencias (certificado médico u otros documentos relacionados). |  |  |  |  |  |  |
| 30. Evidencia la participación en actividades de desarrollo profesional dirigidas a actualizar sus competencias profesionales para mejorar su desempeño como líder educativo.   * Participa de cursos, talleres, “webinar” y seminarios relacionados a su profesión. |  |  |  |  |  |  |
| 31. Conoce las prioridades y objetivos estratégicos del recinto, los enuncia claramente y puede rendir cuentas concretas sobre el avance o logro de las mismas. |  |  |  |  |  |  |
| 32. Gestiona efectivamente los intereses, necesidades y conflictos de las distintas partes que integran la comunidad educativa (estudiantes, profesores y comunidad).   * Ejemplos: encuestas de satisfacción, reportes de quejas y reclamos, buzones de sugerencias, registro de peticiones recibidas por parte de las familias y cuántas de estas han sido atendidas, entre otros. |  |  |  |  |  |  |
| 33. Toma decisiones ante situaciones imprevistas que benefician a la comunidad escolar.   * Respuesta y acción acertada ante situaciones tales como: falta de agua potable, ausencia de energía, incidentes violentos dentro de los previos del recinto, entre otros. |  |  |  |  |  |  |
| 34. Demuestra la ejecución de acciones concretas en la implementación de los acomodos o modificaciones realizadas para atender las necesidades de los estudiantes de la sección 504, Caso Morales Feliciano, Veteranos de Guerra Certificados, entre otros.   * Evidencia de las gestiones realizadas con agencias gubernamentales, privadas o programas. * Informes de resultados de los casos trabajados. |  |  |  |  |  |  |
| **Puntuación parcial** | |  |  |  |  |  |  |

| **Dimensión** | **Premisa** | **Rango de puntos** | **Sumativa**  **(Puntos obtenidos)** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Esfuerzo adicional (Bono)** | 35. Demuestra el compromiso con los objetivos del DEPR y comparte evidencia sobre la contribución de su escuela al logro de los mismo:   * Mejorar el aprovechamiento académico. * Atender al estudiante en su totalidad (integral). * Profesionalización de maestros y directores. | Conoce los objetivos del DEPR y es consciente de como desde su centro contribuye al logro de los mismos = 1 pt.  Conoce los objetivos del DEPR, es consciente de como desde su escuela se contribuye y comparte evidencia concreta sobre el logro y avance de los mismos. = 2 pts. |  |
| 36. Se asegura que el recinto resportó la asistencia en la totalidad de los estudiantes para validar el desembolso de ayudas económicas estatales y federales | 90% o más = 2 puntos  89% o menos = 0 punto |  |
| **Puntuación parcial** | | |  |
| **Puntuación total** | |  | |
| **Nivel de ejecución** | |  | |

# **Comentarios:**

|  |
| --- |
| **Fortalezas demostradas** |
|
|  |
|  |
| **Áreas de reto para mejorar** |
|
|  |
| **Recomendación de acciones específicas para ver en la próxima visita** |
|  |
|  |
| **Comentarios adicionales** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre del evaluado |  | Nombre del evaluador |
| Fecha |  | Fecha |